


15867

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1269**

18 Αυγούστου 2004

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 43100

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π. « Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Αθηναίων».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/1995.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/1997.

3. Την υπ' αριθμ. 2456/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αθηναίων με την οποία εκφράζει την σύμφωνη γνώμη του για την 103/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. « Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Αθηναίων».

4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 4/24.6.2004 πρακτικό του.

5. Την υπ' αριθμ. οικ. 16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων (Φ.Ε.Κ. 1693/18.11.2003), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 103/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου των Δημοτικών Παιδικών Σταθμών Δήμου Αθηναίων περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1

Α. ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

1. Αυτοτελές γραφείο Δημόσιων σχέσεων, και γραμματεία υποστήριξης Προέδρου - Αντιπροέδρου.
2. Αυτοτελές γραφείο Επιστημονικών Συνεργατών - Ειδικών Συμβούλων - Ειδικών Συνεργατών.
3. Αυτοτελές γραφείο Προληπτικής Ιατρικής - Υγειονομικού ελέγχου.
4. Αυτοτελές γραφείο Νομικής Υποστήριξης.
5. Αυτοτελές τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας.
6. Αυτοτελές γραφείο Ψυχολόγου

Β. Δ/ΝΣΗ Δ/ΚΩΝ & ΟΙΚ/ΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Τμήμα Διοικητικό
2. Τμήμα Προσωπικού
3. Τμήμα Οικονομικό
4. Τμήμα Προμηθειών - Δημοπρασιών
5. Τμήμα Διαχειρίσεων - Αποθηκών
6. Τμήμα Ταμειακής υπηρεσίας
7. Τμήμα Τεχνικό

Γ. Δ/ΝΣΗ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

1. Τμήμα Παιδαγωγικών Μελετών και Προγραμμάτων
2. Τμήματα Βρεφονηπιακών Σταθμών [Ο κάθε Π.Σ. αναγνωρίζεται ως τμήμα (έως εξήντα (60)].

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 2

Α. ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Α1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ, ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ - ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ

Διεξάγει την αλληλογραφία του / της Προέδρου - Αντιπροέδρου των Δ.Π.Σ. Δ.Α. και τηρεί αρχείο αυτής.

Προγραμματίζει τις ημέρες και ώρες επισκεπτηρίου για τον / την Πρόεδρο - Αντιπρόεδρο.

Τηρεί ημερολόγιο συναντήσεων εντός του Νομικού Προσώπου του / της Προέδρου - Αντιπροέδρου.

Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τον / την Πρόεδρο - Αντιπρόεδρο.

Επιμελείται για την οργάνωση πολιτιστικών, ψυχαγωγικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, εορτών και γενικά τελετών που έχουν σχέση με το έργο των Βρεφονηπιακών Σταθμών ή το προσωπικό του Νομικού Προσώπου.

Αναπτύσσει και καλλιεργεί σχέσεις συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες καθώς και με άλλους Δήμους ή Κοινότητες και χώρες του εξωτερικού στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του.

Α2. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ
ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ -
ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ - ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Το γραφείο στελεχώνεται από προσωπικό ειδικευμένο σε επιστημονικό ή επαγγελματικό τομέα και ειδικότερα σε θέματα που άπτονται : α) παιδαγωγικών προγραμμάτων, β) διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων και δημόσιας διοίκησης, γ) τεχνικών μελετών και εφαρμογών και δ) διαχείρισης οικονομικών στοιχείων.

Ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει το ίδιο αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Για το σκοπό αυτό παίρνει εντολές απευθείας από τον / την Πρόεδρο.

Συνεργάζεται και με τις αρμόδιες υπηρεσίες, προκειμένου να εισηγηθεί λύσεις ή να γνωμοδοτήσει σε θέματα που του ανατίθενται από το Δ.Σ., τον / την Πρόεδρο ή Αντιπρόεδρο.

Έχει δικαίωμα να ζητά προφορικά ή γραπτά στοιχεία που θα είναι αναγκαία κατά τη γνώμη του για την εκτέλεση των εντολών του / της Προέδρου.

Α3. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ -
ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Ως επικεφαλής και υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου τοποθετείται ένας εκ των υπηρετούντων σε οργανική θέση Παιδιάτρων.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι οι εξής:

Μεριμνά για την προστασία της υγείας των παιδιών και εργαζομένων με περιοδικούς προληπτικούς ελέγχους, σε συνεργασία με εξειδικευμένους επιστήμονες, Ιατρούς εργασίας, Υγειονολόγους, κ.λ.π.

Συνεργάζεται με Επιστημονικές Ομάδες.

Προσδιορίζει και ελέγχει τα πιστοποιητικά υγείας των παιδιών για την εγγραφή τους στους Παιδικούς Σταθμούς.

Εισηγείται τη μη εγγραφή ή διαγραφή των παιδιών που πάσχουν από ειδικές παθήσεις εάν υπάρξει θέμα.

Οι ειδικές αυτές παθήσεις προσδιορίζονται από Επιτροπή, αποτελούμενη από τους Ιατρούς του Νομικού Προσώπου και όπου κρίνεται απαραίτητο και από άλλους Ειδικούς Επιστήμονες.

Συμμετέχει σε Επιτροπές με την Τεχνική Υπηρεσία για τα οριστικά σχέδια των Παιδικών Σταθμών.

Συνεργάζεται με τον / την Τεχνολόγο Τροφίμων ή Επόπτη Δημόσιας Υγιεινής για την ποιότητα και την καταλληλότητα των τροφίμων και μετέχει στη σύνταξη του διαιτολογίου των φιλοξενουμένων παιδιών στους Παιδικούς Σταθμούς του Νομικού Προσώπου.

Εποπτεύει για την υγιεινή των χώρων.

Εισηγείται και οργανώνει σεμινάρια επιμόρφωσης για τους εργαζόμενους αλλά και για τους γονείς σχετικά με Ιατρικά θέματα. Στο πλαίσιο των προληπτικών ελέγχων οργανώνει ή συμμετέχει σε ερευνητικά πρωτόκολλα.

Μεριμνά για το αναγκαίο φαρμακευτικό υλικό που πρέπει να είναι εφοδιασμένες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

Το έργο των Ιατρών υποστηρίζεται από μια θέση γραμματέως για την γραμματειακή υποστήριξη του γραφείου. Συνεργάζεται επίσης με την Διεύθυνση Βρεφονηπιακών Σταθμών και το Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας σε θέματα κοινωνικής και αναπτυξιακής Παιδιατρικής.

Ο Επόπτης Δημόσιας Υγιεινής και ο Τεχνολόγος Τροφίμων που υπηρετούν στο τμήμα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους ενεργούν:

α) Για τον έλεγχο των τροφίμων (μακροσκοπικός, εργαστηριακός δειγματοληψία σε συνεργασία με το Γενικό Χημείο του Κράτους, ΚΕΔΗ, ΤΕΤ).

β) Υγειονομικό έλεγχο στους χώρους συντήρησης, αποθήκευσης, παρασκευής και διάθεσης τροφίμων, στα σκεύη και οχήματα μεταφοράς τροφίμων στους Π.Σ. κ.λ.π. χώρους υγειονομικού ενδιαφέροντος.

γ) Συμμετέχουν στις επιτροπές καταλληλότητας των κτιρίων που προορίζονται για Π.Σ., Μαγειρεία, Αποθήκες.

δ) Φροντίζουν για την υγειονομική διαφώτιση του προσωπικού που στελεχώνουν τις υπηρεσίες των Π.Σ.

ε) Προγραμματίζουν μυοκτονία και εντομοκτονία σ΄ όλα τα κτίρια των υπηρεσιών.

Α4. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Το γραφείο αυτό ασχολείται με τις υποθέσεις των Υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου, που απαιτούν δικαστική ή εξώδικη νομική υποστήριξη καθώς και με τις γνωμοδοτήσεις που ζητούνται και προκύπτουν γενικά σε αμφισβητήσεις νομικών ζητημάτων κατά την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας από τις Υπηρεσίες. Έχει το έργο της Νομικής Υποστήριξης του Νομικού Προσώπου, ενώπιον όλων των Δικαστικών και των λοιπών Διοικητικών Αρχών σε θέματα Διοικητικά, Περιουσίας του Νομικού Προσώπου, μισθώσεων, σε θέματα Διοικητικών και Πειθαρχικών υποθέσεων του Προσωπικού του Νομικού Προσώπου, επιλύσεων διαφορών που προκύπτουν από συμβάσεις και διαγωνισμούς και θέματα εργατικών διαφορών. Ελέγχει τη νομιμοποίηση των συμβαλλομένων στις διάφορες συμβάσεις που συνάπτει το Νομικό Πρόσωπο με τρίτους και ασχολείται επίσης και με κάθε άλλο θέμα των Υπηρεσιών που χρήζει Νομικής Υποστήριξης.

Το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης διευθύνεται από το Νομικό Σύμβουλο, ο οποίος υπογράφει και διακινεί τη σχετική αλληλογραφία και υποβοηθείται στο έργο του Γραφείου από τους εκάστοτε υπηρετούντες Δικηγόρους.

Το έργο του Αυτοτελούς Γραφείου της Νομικής Υποστήριξης υποστηρίζεται Γραμματειακά από μία θέση υπαλλήλου (Γραμματέως) και του αναπληρωτού του.

Α5. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Επισκέπτεται σε τακτά χρονικά διαστήματα τους Παιδικούς Σταθμούς και συνεργάζεται με την Διεύθυνση Βρεφονηπιακών Σταθμών και τις Προϊσταμένες Βρεφονηπιακών Σταθμών, με σκοπό την επισήμανση των κυριοτέρων προβλημάτων που αφορούν τα παιδιά και τους γονείς και άπτονται των αρμοδιοτήτων τους, για τα οποία προγραμματίζονται οι κατάλληλες ενέργειες για την επίλυσή τους.

- Ειδικότερα παρεμβαίνει στην επίλυση κοινωνικοοικονομικών προβλημάτων που αντιμετωπίζουν γονείς και παιδιά (όπως διάζευξη μονογονεϊκότητα, προβλήματα

σχέσεων, ένταξης και προσαρμογής, ρατσισμού - ξενοφοβίας) σε συνεργασία με τους γονείς.

- Πραγματοποιεί όπου χρειάζεται κοινωνική έρευνα στα σπίτια των παιδιών για την εξακρίβωση της οικογενειακής κατάστασης τους όρους διαβίωσης, συμπληρώνει ειδική καρτέλα κάθε παιδιού και τον ατομικό φάκελο όπου υπάρχει ανάγκη τηρήσεως του απορρήτου σε ειδικό αρχείο στο Τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας.

- Επίσης, μελετά, όπου χρειάζεται, τις αιτήσεις για την αξιολόγηση της κοινωνικοοικονομικής κατάστασης των φιλοξενούμενων παιδιών για απαλλαγή και καθορισμό του ύψους των τροφείων.

- Συνεργάζεται με το αυτοτελές γραφείο Νομικής υποστήριξης για γνωμοδοτήσεις που αφορούν σε θέματα της Κοινωνικής Υπηρεσίας (κακοποίηση - παραμέληση - επιμέλεια κ.λ.π.).

- Ενημερώνει, πληροφορεί και παραπέμπει τους γονείς σε υπηρεσίες και φορείς που υποστηρίζουν την οικογένεια κοινωνικά - οικονομικά (Υπηρεσίες Πρόνοιας - μη Κυβερνητικές Οργανώσεις - Ιατροπαιδαγωγικά Κέντρα) καθώς επίσης και τους ευαισθητοποιεί σε θέματα που αφορούν σε αναπτυξιακούς τομείς νηπιακής ηλικίας.

- Προετοιμάζει σε συνεργασία με γονείς και την Παιδαγωγική ομάδα του κάθε Σταθμού την ομαλή και σταδιακή μετάβαση του παιδιού στη σχολική κοινότητα.

- Συνεργάζεται με τους Ιατρούς του Νομικού Προσώπου σε θέματα κοινωνικής αναπτυξιακής Παιδιατρικής.

- Πραγματοποιεί εκδηλώσεις, ημερίδες και σεμινάρια με θέματα Κοινωνικής διάστασης με παράλληλη συμμετοχή του Παιδαγωγικού προσωπικού, των γονέων και του Κοινωνικού Τμήματος.

- Επιδιώκει διακρατικές συνεργασίες με στόχο την ανταλλαγή επιστημονικών γνώσεων και εμπειριών στο επαγγελματικό επίπεδο με Οργανισμούς Παιδικών Σταθμών άλλων κρατών.

- Πραγματοποιεί Κοινωνικές έρευνες σε θέματα που άπτονται της λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών και της «Ομάδας - στόχου» είτε πρόκειται για την οικογένεια είτε ακόμη για το παιδαγωγικό προσωπικό, όπως ενδεικτικά σε θέματα διαπολιτισμικότητας, μονογονεϊκών οικογενειών και κοινωνικών προβλημάτων που απασχολούν το θεσμό της οικογένειας στη σύγχρονη εποχή ή σε οποιοδήποτε άλλο θέμα κριθεί ότι άπτεται των ενδιαφερόντων και χρήζει έρευνας από το Τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας.

- Συνεργάζεται με υπηρεσίες αντίστοιχων φορέων άλλων χωρών για την υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων στο πεδίο προσχολικής αγωγής με την ευρεία έννοια του όρου.

Α6. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΨΥΧΟΛΟΓΟΥ

Το γραφείο αυτό συνεργάζεται με την Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο σε θέματα:

α) Διαχείρισης ανθρώπινων πόρων.

β) Παρέχει εκπαιδευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής σημασίας και έρευνας. Οργανώνει σεμινάρια, ημερίδες κ.λ.π.

γ) Επιλαμβάνεται τρεχόντων ψυχολογικών προβλημάτων που αντιμετωπίζουν τα φιλοξενούμενα παιδιά, αλλά δεν προβαίνει σε θεραπευτική αντιμετώπισή τους.

δ) Οργανώνει θεραπευτικές ομάδες προσωπικού, γονέων, ομάδες αυτογνωσίας κ.λ.π. σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας.

ε) Οργανώνει ερευνητικά προγράμματα για θέματα συμπεριφοράς, ψυχοπαθολογίας κατ΄ ιδίαν ή σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Δ/ΚΩΝ & ΟΙΚ/ΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το έργο όλων των Διοικητικών & Οικονομικών υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου και ασκεί όλες τις αρμοδιότητες που εκχωρούνται στον /στην Προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου.

Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα των Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών και υπογράφει τα έγγραφα, για τα οποία με απόφαση του Προέδρου εκχωρείται η σχετική αρμοδιότητα.

Εισηγείται στον Πρόεδρο και στο Διοικητικό Συμβούλιο θέματα που αφορούν στην αρτιωτέρα λειτουργία των υπηρεσιών.

Παρακολουθεί τα έσοδα και έξοδα του Νομικού Προσώπου και συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις εσόδων και εξόδων, τις οποίες υποβάλλει στο τέλος κάθε μήνα στον Πρόεδρο και στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Είναι ενήμερος πάντοτε επί της ορθής υλοποίησης των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

Εισηγείται στον Πρόεδρο και στο Διοικητικό Συμβούλιο τη λήψη μέτρων για την οργάνωση των Οικονομικών Υπηρεσιών ώστε να προστατεύονται με επάρκεια τα συμφέροντα του Νομικού Προσώπου.

Συντονίζει την Τεχνική Υπηρεσία, όσον αφορά στη σωστή εφαρμογή του Τεχνικού Προγράμματος του φορέα και δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις για την έγκαιρη και ορθή εκτέλεση των έργων.

Β1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Το τμήμα αυτό επιμελείται για την κατανομή των χώρων των κτιρίων στις κεντρικές υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου και έχει την αρμοδιότητα παρακολούθησης και συντονισμού των:

Α) Προσωπικού φύλαξης του κτιρίου της Κεντρικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για τη φύλαξη του κτιρίου.

Β) Προσωπικού καθαριότητας της κεντρικής υπηρεσίας και είναι υπεύθυνο για την καθαριότητα των εσωτερικών χώρων των κεντρικών υπηρεσιών.

Γ) Χειριστών φωτοτυπικών μηχανημάτων, τηλεφωνητών - τριών και φροντίζει σε συνεργασία με το Τεχνικό Τμήμα για την εύρυθμη λειτουργία των μηχανημάτων κ.λ.π. συσκευών που χρησιμοποιεί το προσωπικό αυτό.

Στο τμήμα αυτό επίσης ανήκουν:

α) Η Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου.

Στον Προϊστάμενο ή σε άλλον υπάλληλο του τμήματος που εισηγείται ο Προϊστάμενος ανατίθενται τα καθήκοντα Γραμματέα των Συνεδριάσεων του Δ.Σ. των Δ.Π.Σ. Δ.Α.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος θέτει υπόψη του / της Προέδρου - Αντιπροέδρου τα αποστελλόμενα από τις

Διευθύνσεις και τους προϊσταμένους Τμημάτων - Αυτοτελών Γραφείων θέματα και καταρτίζει την ημερήσια Διάταξη.

Το τμήμα αυτό είναι υπεύθυνο για την έγκαιρη επίδοση των προσκλήσεων στα μέλη του Δ.Σ.

Μεριμνά για την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων.

Υποβάλει έγκαιρα αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες προς έγκριση όπου απαιτείται και κατόπιν τα διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες προς υλοποίηση.

Τηρεί αρχεία των αποφάσεων του Δ.Σ. και επιμελείται για την εκτέλεση κάθε εργασίας αρμοδιότητας που απορρέει από τον κώδικα.

β) Το πρωτόκολλο - διεκπεραίωση - αρχείο.

Επιμελείται για την παραλαβή, τον χαρακτηρισμό από τη Διεύθυνση, την πρωτοκόλληση, την συσχέτιση όλων των εισερχομένων - εξερχόμενων εγγράφων κάθε μορφής.

- Την τήρηση και φύλαξη αρχείου και την ταξινόμησή του σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Τη διακίνηση και διεκπεραίωση αυθημερόν όλης της αλληλογραφίας.

- Τη φύλαξη της επίσημης σφραγίδας της υπηρεσίας.

- Την τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου - αρχείου της υπηρεσίας.

- Την τήρηση του πρωτοκόλλου κληροδοτημάτων ειδικού σκοπού εφόσον υφίστανται.

- Από τον προϊστάμενο του τμήματος βεβαιώνεται το γνήσιο της υπογραφής και η επικύρωση των αντιγράφων - φωτοαντιγράφων.

γ) Το Διοικητικό Τμήμα συγκεντρώνει καθημερινά τα δελτία δυνάμεως των δικαιουμένων συσσιτίου παιδιών των Παιδικών Σταθμών και φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση αυτών στο αρμόδιο τμήμα.

Επίσης το Τμήμα αυτό τηρεί αρχείο σχετικά με τα φιλοξενούμενα παιδιά στους Παιδικούς Σταθμούς.

Τέλος, μεριμνά για την αγορά, διάθεση, ανανέωση συνδρομών των βιβλίων Φ.Ε.Κ. κ.λ.π. εντύπων που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των τμημάτων, γραφείων της Κεντρικής Υπηρεσίας κατόπιν εισηγήσεως των Προϊσταμένων.

Β2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Επιμελείται για την εφαρμογή των Νόμων, Διαταγμάτων, Εγκυκλίων κ.λ.π. διατάξεων που αφορούν τους τακτικούς υπαλλήλους, το επί σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου και λοιπό έκτακτο προσωπικό (ορισμένου χρόνου, αυτεπιστασίας κ.λ.π.) καθώς και τις μισθώσεις έργου με φυσικά πρόσωπα.

Ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα καταστάσεως Δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων.

Το Τμήμα αυτό έχει τη διαχείριση και εποπτεία του ανθρώπινου δυναμικού της Υπηρεσίας.

Ενημερώνεται καθημερινά για τις παρουσίες - απουσίες όλου του προσωπικού.

Τηρεί βιβλία, μητρώα, φακέλους για το προσωπικό αυτό.

Παρακολουθεί και επιμελείται τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού αυτού επιδόματα, ασθένειες, άδειες, αποζημιώσεις κ.λ.π. καθώς επίσης για το διορισμό, τοποθέτηση, μετακίνηση, προαγωγή, απόσπαση, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσίας, λύση υπαλληλικής σχέσης κ.λ.π. και ενημερώνει σχετικά το τμήμα μισθοδοσίας.

Εκδίδει επίσης τις σχετικές καταστάσεις του προσωπικού για τις εκλογικές εργασίες.

Είναι αρμόδιο για την επιμόρφωση και μετεκπαίδευση του προσωπικού προτείνοντας και υλοποιώντας προγράμματα εκπαίδευσης - επιμόρφωσης.

Μεριμνά για τη σύνταξη των εκθέσεων αξιολόγησης του προσωπικού, παρακολουθεί δε και εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο.

Μεριμνά για την έκδοση εγκυκλίων που αφορούν υπαλληλικά θέματα.

Β3. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Το τμήμα αυτό είναι αρμόδιο:

α) Για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού και τον προϋπολογισμό.

Επιμελείται για την εφαρμογή όλων των Νόμων, Διαταγμάτων και Εγκυκλίων, που αφορούν τους τακτικούς υπαλλήλους καθώς και όλους του Ιδιωτικού Δικαίου σχετικά με τη μισθοδοσία τους. Παρακολουθεί τις μεταβολές όλου του προσωπικού βάσει των σχετικών αποφάσεων του τμήματος προσωπικού. Συνεργάζεται άμεσα με το τμήμα προσωπικού για τη σωστή εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας, καθώς και για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους, ώστε να τους καταβάλλονται οι πραγματικές αποδοχές με βάση τις εκάστοτε μεταβολές.

Συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής και ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθοδοτικές καταστάσεις, μεριμνά για την υπογραφή των προϊσταμένων, διαβιβάζει έγκαιρα ένα αντίγραφο στο ταμείο για τις πληρωμές, καθώς και όλα τα δικαιολογητικά εις διπλούν στον τομέα εκκαθάρισης Χ.Ε. μισθοδοσίας. Φροντίζει για τον έλεγχο των ενσήμων του Ι.Κ.Α., τα οποία κατόπιν διαβιβάζονται στο τμήμα ταμιακής, για να χορηγηθούν στους εργαζόμενους.

Εκδίδει βεβαιώσεις μισθοδοσίας των υπαλλήλων. Τηρεί μητρώο ετήσιας μισθοδοσίας για κάθε υπάλληλο, εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών για την εφορία, συντάσσει και υποβάλλει εντός των προθεσμιών την οριστική δήλωση απόδοσης Φ.Μ.Υ. στην αρμόδια Δ.Ο.Υ.

Εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμών όλων των μισθοδοσιών. Φροντίζει για την υπογραφή των ενταλμάτων πληρωμής, την επικύρωση των αντιγράφων (δικαιολογητικών), την αποστολή τους στην ταμιακή υπηρεσία μετά πλήρους σειράς νομίμων (πρωτοτύπων) δικαιολογητικών και την αρχειοθέτηση των αντιγράφων σε ειδικούς φακέλους του στελέχους κάθε εντάλματος ομοίως με την πλήρη σειρά (αντιγράφων) δικαιολογητικών. Με τον ίδιο τρόπο εκδίδει και Χ.Ε. πληρωμής που θα προκύψουν από τα κληροδοτήματα με ειδικούς όρους.

Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες τον προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων. Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέ-

ων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών εκτάκτων πιστώσεων. Ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες Υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι συγκεκριμένες απορροφώνται και εισηγείται την έγκριση πιστώσεων.

Παρέχει κάθε στοιχείο, το οποίο ήθελε συζητηθεί κατά την πορεία υλοποιήσεως του προϋπολογισμού. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης χρηματικού εντάλματος. Φροντίζει για την καταχώρηση όλων των Χ.Ε. στα οικεία βιβλία. Τηρεί αρχείο ετησίων απολογισμών των Δ.Π.Σ. Δ.Α. σύμφωνα με τις απολογιστικές καταστάσεις, τις οποίες συντάσσει η Ταμειακή Υπηρεσία.

Εκτός από τον γενικό προϋπολογισμό της Υπηρεσίας, συντάσσει και τον προϋπολογισμό των τυχών κληροδοτημάτων ειδικού σκοπού ή έργου. Παρακολουθεί την πορεία του συγκεκριμένου προϋπολογισμού, τις δαπάνες, τις αναμορφώσεις, τις αποδεσμεύσεις σύμφωνα με τους νόμους περί κληροδοτημάτων, για τα οποία είναι αρμόδιο το Υπουργείο Οικονομικών. Τηρεί τα ξεχωριστά βιβλία που απαιτούνται για τα κληροδοτήματα με ειδικούς όρους.

β) Για την εκκαθάριση προμηθειών και εσόδων.

Ελέγχει όλα τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης ώστε να είναι σύμφωνα με το Νόμο περί λογιστικού Δήμων και κοινοτήτων, και γενικά σύμφωνα με τις διατάξεις που εφαρμόζεται κάθε φορά για τις προμήθειες και τον έλεγχό τους.

Εκδίδει χρηματικά εντάλματα πάσης φύσεως προμηθειών και εκτελούμενων έργων και εργασιών. Φροντίζει επίσης, για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων που αφορούν τα ενοίκια των ακινήτων, τις ασφάλειες πάσης φύσεως κ.λ.π.

Επιμελείται για την υπογραφή όλων των ανωτέρω Χ.Ε. την καταχώρησή τους στα οικεία βιβλία, και την αποστολή τους στην ταμειακή υπηρεσία με όλα τα δικαιολογητικά τους. Αρχειοθετεί τα αντίγραφα των Χ.Ε. σε ειδικούς φακέλους.

Εκδίδει και ελέγχει τα βεβαιωτικά εσόδων και καταχωρεί αυτά στο οικείο βιβλίο. Ενεργεί έλεγχο επί των τροφείων των Παιδικών Σταθμών, παρακολουθεί επιμελώς τα έσοδα μέχρι οριστικής εισπράξεως από την Ταμειακή Υπηρεσία, και φροντίζει για την αρχειοθέτηση όλων των παραστατικών.

γ) Για την περιουσία και τα κληροδοτήματα.

Τηρεί αρχείο κληροδοτημάτων και μεριμνά για την αξιοποίηση αυτών.

Μεριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου.

Μεριμνά για τη σύνταξη των διακηρύξεων δημοπρασιών προς μίσθωση κτηρίων ιδιοκτησίας του Νομικού Προσώπου.

Επιμελείται την κατάρτιση και έγκαιρη υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων και ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων από τους υπόχρεους μισθωτές.

Συντάσσει σε συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο τα σχετικά μισθωτήρια - συμφωνητικά.

Παρακολουθεί τη χρήση των μισθωμένων ακινήτων από τους μισθωτές που έχουν υπογράψει το σχετικό συμφωνητικό και δεν επιτρέπει την υπεκμίσθωση σε τρίτους.

Τηρεί βιβλία από τα οποία φαίνονται κατά τάξη οι μισθωτές για κάθε ένα από τα ακίνητα ιδιοκτησίας του Νομικού Προσώπου, το σκοπό της χρήσεως, του χρόνου ενάρξεως και λήξεως της μίσθωσης.

Παρακολουθεί την καταβολή του μισθώματος από τους μισθωτές και ενεργεί σε συνεργασία με τον Ταμία του Νομικού Προσώπου και το Νομικό Σύμβουλο την αποβολή των δύστροπων μισθωτών και την παραπέρα διαδικασία για την είσπραξη των οφειλομένων μισθωμάτων.

Παρακολουθεί το χρόνο λήξεως των μισθωμάτων των ακινήτων του Νομικού Προσώπου και την έγκαιρη ενέργεια για τη διεξαγωγή δημοπρασιών προς επαναμίσθωση αυτών.

Παρακολουθεί τις ενοικιοστασιακές διατάξεις και σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο εφαρμόζει αυτές επί των μισθώσεων των δημοτικών ακινήτων.

Επιμελείται την κατάρτιση φακέλου για κάθε ακίνητο του Δ.Π.Σ. Δ.Α. που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Νομικού Προσώπου.

Εξετάζει τις δωρεές - κληροδοτήματα προς το Νομικό Πρόσωπο, εισηγείται την αποδοχή και μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας για να περιέλθουν στο Νομικό Πρόσωπο.

Γενικά έχει την ευθύνη για τη διατήρηση και την προστασία της περιουσίας του Νομικού Προσώπου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Συντάσσει και αποστέλλει κάθε τέλος μηνός στο αρμόδιο τμήμα βεβαίωση για τη συνέχιση χρήσεως των μισθωμένων ακινήτων από τις Υπηρεσίες του Δ.Π.Σ. Δ.Α. για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων καταβολής των μισθωμάτων.

Συντάσσει σε συνεργασία με το Δικηγόρο του Νομικού Προσώπου τα σχετικά μισθωτήρια - συμφωνητικά.

Β4. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΔΗΜΟΠΡΑΣΙΩΝ

Συγκεντρώνει από τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου τα απαραίτητα αναλυτικά στοιχεία για τη διενέργεια των προμηθειών.

Συντάσσει τις σχετικές διακηρύξεις σύμφωνα με τους συγκεκριμένους όρους μελέτης και συγγραφής υποχρεώσεων.

Εισηγείται τη σύνταξη των όρων κάθε μορφής διακηρύξεων.

Είναι ενήμερο πάντοτε επί των τιμών κάθε είδους στην αγορά και τηρεί βιβλία των προμηθευτών για κάθε είδος, που ενδιαφέρει τους Δ.Π.Σ. Δ.Α.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια (με ανοικτό διαγωνισμό, πρόχειρο διαγωνισμό, απ΄ ευθείας ανάθεση) των ειδών που εισηγούνται οι υπηρεσίες.

Ενημερώνει τον Πρόεδρο - Αντιπρόεδρο ή το Δ.Σ. για τη διεξαγωγή της δημοπρασίας ή τον πρόχειρο διαγωνισμό και μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο, στην εφημερίδα της Ε.Ε. και στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης περί διακηρύξεων δημοσίων συμβάσεων, με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

Μεριμνά για τυχόν επανάληψη της δημοπρασίας σε περίπτωση που η πρώτη δημοπρασία απέβη άκαρπος μετά από σχετική εισήγηση της αρμόδιας επιτροπής.

Συντάσσει τις συμβάσεις σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. και του Προέδρου - Αντιπροέδρου του Δ.Σ., σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμοδίους.

Μεριμνά για τον ορισμό επιτροπών : παραλαβής, αξιολόγησης προμηθειών και βεβαίωσης καλής εκτέλεσης εργασιών.

Μεριμνά για τη σύγκληση των επιτροπών αξιολόγησης των διαγωνισμών.

Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνων των ειδών για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές διακηρύξεις και συμβάσεις.

Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζομένων προθεσμιών παράδοση των υλικών και έργων ή εργασιών από τους προμηθευτές, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή την χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμόδιου οργάνου (μετά από αναφορά των αρμοδίων επιτροπών) όπως αυτό καθορίζεται στις διακηρύξεις και στις συμβάσεις.

Επίσης, παρακολουθεί όλη τη διαδικασία κάθε δημοπρασίας από την αρχή μέχρι την ολοκλήρωσή της.

Τηρεί φακέλους για κάθε είδους προμήθεια, έργα και εργασία.

Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές σύμφωνα με τους όρους των αποφάσεων και των συμβάσεων.

Παραλαμβάνει τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και μαζί με τις αποφάσεις του Δ.Σ. ή του Προέδρου - Αντιπροέδρου του Δ.Σ. και τις συμβάσεις, τα παραδίδει στο τμήμα Διαχείρισης Υλικού και Αποθηκών προκειμένου να συγκαλέσει τις επιτροπές παραλαβής προμηθειών ή έργων ή βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης εργασιών και προκειμένου να συντάξει τα δελτία εισαγωγής και τα αντίστοιχα πρωτόκολλα παραλαβής ή βεβαιώσεις καλής εκτέλεσης εργασιών και να τα επιστρέψει πάλι στο τμήμα προμηθειών και αποθηκών.

Αφού ολοκληρώσει πλέον το σχετικό φάκελο προμήθειας έργου ή εργασίας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, μελέτες τεχνικές προδιαγραφές, διακηρύξεις, συγγραφές υποχρεώσεων, πρακτικό Δ.Σ., αποφάσεις Προέδρου - Αντιπροέδρου Δ.Σ., δαπάνες, πιστώσεις κ.λ.π.) τα διαβιβάζει εις διπλούν και νομίμως επικυρωμένα στο αρμόδιο τμήμα για την έκδοση εντάλματος.

Β5. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΕΩΝ & ΑΠΟΘΗΚΩΝ

Το τμήμα αυτό είναι αρμόδιο για τη διαχείριση και αποθήκευση:

α) Τροφίμων.

β) Λοιπών ειδών πλην των φαρμάκων και καυσίμων.

Μεριμνά για τη διακίνηση του πάσης φύσεως υλικού εκτός των προαναφερθέντων στις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου μετά την παραλαβή τους από τις αρμόδιες επιτροπές.

Μεριμνά για τη σύγκληση των επιτροπών παραλαβής προμηθειών και έργων και βεβαίωσης καλής εκτέλεσης εργασιών και συντάσσει τα αντίστοιχα πρωτόκολλα τα οποία διαβιβάζει στο τμήμα Προμηθειών.

Παρακολουθεί τα υπόλοιπα των αποθηκευμένων υλικών και μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση στο τμήμα Προμηθειών για την προμήθεια κάθε αναγκαίου είδους.

Μεριμνά για την αρίθμηση, σφράγιση και διάθεση των διαχειριστικών βιβλίων.

Για την παρακολούθηση του εισαγόμενου υλικού, τη δικαιολόγηση του διατιθέμενου υλικού και εξακρίβωση του υπάρχοντος.

Στο τμήμα αυτό τηρούνται επίσης, όλα τα προβλεπόμενα από τις ισχύουσες διατάξεις βιβλία.

Επίσης, συντάσσει πρωτόκολλο στο οποίο αναφέρονται τα παραχθέντα νέα είδη από τα ακατέργαστα υλικά.

Μεριμνά για την παραλαβή του άχρηστου υλικού από τα τμήματα και τους Π.Σ. του Νομικού Προσώπου και καλεί την επιτροπή άχρηστου υλικού και συντάσσουν το αντίστοιχο πρωτόκολλο που διαβιβάζεται για έγκριση στο Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου.

Β6. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Διενεργεί όλες τις πληρωμές με βάση τα Χ.Ε. προς τρίτους καθώς και τις πληρωμές των αποδοχών όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου μέσω των οριζόμενων από τον Προϊστάμενο Διαχειριστών, οι οποίοι οφείλουν να αποδίδουν σ΄ αυτόν τις πραγματοποιηθείσες πληρωμές παραδίδοντας τα εξοφλημένα Χ.Ε.

Ελέγχει όλα τα εκδιδόμενα Χ.Ε. σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί Οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Επιμελείται για την είσπραξη όλων των βεβαιουμένων εσόδων, ειδικότερα ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους και εκδίδει γραμμάτια είσπραξης.

Γενικά λαμβάνει κάθε μέτρο προς προστασία των συμφερόντων της υπηρεσίας και είσπραξη όλων των βεβαιωμένων εσόδων.

Καταρτίζει μηνιαίες απολογιστικές καταστάσεις εισπρακτέων εσόδων και πληρωθέντων Χ.Ε. εξόδων με εκατοστιαία αναλογία κατά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού και στο τέλος κάθε έτους καταρτίζει τον απολογισμό των εν γένει εσόδων - εξόδων της υπηρεσίας.

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα προβλεπόμενα τηρούμενα βιβλία όλες τις εισπράξεις, πληρωμές και γενικά ανά πάσα στιγμή έχει την ευθύνη να παρέχει στην Διεύθυνση & Διοίκηση του Νομικού Προσώπου την ακριβή εικόνα εσόδων - εξόδων της υπηρεσίας.

Β7. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟ

Ο υπεύθυνος του τμήματος εισηγείται στην Διεύθυνση τα αναγκαία μέτρα για τη συντήρηση των κτιρίων των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου και των εν γένει εγκαταστάσεων και εξοπλισμό αυτών.

Σε περίπτωση βλάβης αυτών μεριμνά για την άμεση αποκατάσταση αυτής κατόπιν συνεννοήσεως με τα αρμόδια τμήματα.

Συντάσσει τις μελέτες προμήθειας των πάσης φύσεως αναγκαίων μηχανημάτων, εργαλείων, υλικών, παιχνιδιών εξωτερικών χώρων, επίπλων κ.λ.π. καθώς και τις

μελέτες έργων και εργασιών (ανεγέρσεις κτιρίων - επισκευών - διαρρυθμίσεων - συντηρήσεων) σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Επιβλέπει τα έργα ή εργασίες τεχνικής φύσης που εκτελούνται στις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου είτε αυτά γίνονται από το προσωπικό του φορέα είτε έχουν ανατεθεί σε ιδιώτες εργολάβους και αναφέρει στη Διεύθυνση ότι δυσμενές διαπιστώνει που έχει να κάνει με το χρόνο ή τον τρόπο εκτέλεσης σύμφωνα με τους όρους των συμβάσεων.

Μεριμνά για την ασφαλή φύλαξη των υλικών, μηχανημάτων, εργαλείων που ανήκουν στο Νομικό Πρόσωπο.

Είναι αρμόδιος για τη διαμόρφωση των εξωτερικών, εσωτερικών χώρων των κτιρίων των υπηρεσιών κατόπιν συνεννόησης με τους Προϊσταμένους.

Στο τέλος κάθε μήνα υποβάλλει γραπτή έκθεση σχετικά με την πορεία των έργων, εργασιών αρμοδιοτήτων του τμήματος, την καταγραφή νέων αναγκών και τις σχετικές προτάσεις για οποιαδήποτε σχετική εργασία κρίνει αναγκαίο να αναφέρει.

Το τμήμα αυτό είναι επίσης υπεύθυνο:

Α) για τη διάθεση των επιβατικών αυτοκινήτων των Δ.Π.Σ. Δ.Α. και την καθημερινή διακίνησή τους προς εξυπηρέτηση των υπηρεσιακών αναγκών,

Β) για τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των πάσης φύσεως οχημάτων των Δ.Π.Σ. Δ.Α. και επιμελείται για τη συντήρηση και φύλαξη αυτών,

Γ) για την τήρηση των προβλεπόμενων από τις ισχύουσες διατάξεις βιβλίων, μητρώων κινήσεως των οχημάτων της υπηρεσίας.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Έχει την εποπτεία και ευθύνη της εφαρμογής και ελέγχου όλων των αναγκαίων μέτρων που αναφέρονται στη στελέχωση, συντονισμό, οργάνωση και υλικοτεχνική επάρκεια των Βρεφονηπιακών Σταθμών.

Εισηγείται στον Πρόεδρο και στο Δ.Σ. κάθε μέτρο που αναφέρεται στην εφαρμογή ολοκληρωμένων επιστημονικών μεθόδων και προγραμμάτων για τη διαπαιδαγώγηση, ψυχαγωγία και γενικότερα την ολόπλευρη συναισθηματική, κοινωνική και ψυχοσωματική ανάπτυξη του παιδιού.

Επιλαμβάνεται θεμάτων και εισηγείται την εφαρμογή των, όσον αφορά στην πραγματοποίηση σεμιναρίων και διαλέξεων προς τους γονείς για ενημέρωση και ευαισθητοποίησή των, καθώς και των εργαζομένων για επιμόρφωση σε θέματα παιδαγωγικού περιεχομένου.

Εισηγείται στον Πρόεδρο και στο Δ.Σ. τα θέματα εγγραφής - διαγραφής καθώς και το ποσό της μηνιαίας οικονομικής εισφοράς βάση προσδιορισμένης κλίμακας υπολογισμού (αύξηση - μείωση).

Εγκρίνει τη διοργάνωση πολιτιστικών ψυχαγωγικών και παιδαγωγικών εκδηλώσεων προς όφελος των παιδιών των γονέων και του προσωπικού.

Εισηγείται στον / στην Πρόεδρο και στο Δ.Σ. τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία τους καθώς και την τοποθέτηση ή μετακίνηση του προσωπικού αυτού σε αντίστοιχα τμήματα των Βρεφονηπιακών Σταθμών.

Γ1. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Το τμήμα είναι αρμόδιο και επιμελείται σε συνεργασία με τους / τις Προϊσταμένες των Βρεφονηπιακών Σταθμών και τη Διεύθυνση Βρεφονηπιακών Σταθμών για τη εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας στο χώρο των Παιδικών Σταθμών.

Παρακολουθεί την εξέλιξη των θεωριών των επιστημών της αγωγής που αφορούν την προσχολική ηλικία, επίσης συγκεντρώνει και αξιοποιεί έρευνες και μελέτες και πάσης φύσεως υλικό που αφορά το παιδαγωγικό πρόγραμμα των Παιδικών Σταθμών και φροντίζει να ενημερωθεί όλο το προσωπικό.

Έχει στενή συνεργασία με τις Προϊσταμένες και το Προσωπικό των Παιδικών Σταθμών, προκειμένου να παρακολουθεί, κατά τις ώρες λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών και να συγκεντρώνει τις πρότυπες εργασίες και τα ειδικά παιδαγωγικά προγράμματα των Παιδικών Σταθμών και τις προτάσεις των παιδαγωγών σε σχέση με την καλύτερη υποστήριξη του έργου τους.

Εισηγείται την επιμόρφωση του προσωπικού των Παιδικών Σταθμών και συμμετέχει στην υλοποίηση επιμορφωτικών σεμιναρίων, διαλέξεων, κύκλων σπουδών κ.λ.π. παιδαγωγικού περιεχομένου.

Φροντίζει για την ανταλλαγή επισκέψεων, απόψεων και γνώσεων για το συντονισμό του έργου των Παιδικών Σταθμών.

Συμμετέχει ως συντονιστής στις επιτροπές παιδαγωγών που ως έργο έχουν τις προτάσεις για το αναλώσιμο και μη αναλώσιμο παιδαγωγικό υλικό που είναι απαραίτητο στους Παιδικούς Σταθμούς,

Συνεργάζεται με άλλους φορείς για την εφαρμογή παιδαγωγικών προγραμμάτων στους Παιδικούς Σταθμούς.

Γ2. ΤΜΗΜΑΤΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την εύρυθμη λειτουργία των Βρεφονηπιακών Σταθμών και την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας των Βρεφονηπιακών Σταθμών.

Προτείνουν στα αρμόδια τμήματα, ενημερώνοντας τις αρμόδιες Διευθύνσεις Δ/κων & Οικ/κων Υπηρεσιών και Βρεφονηπιακών Σταθμών τα αναγκαία μέτρα για τη στελέχωσή τους, την οργάνωσή τους, την υλικοτεχνική υποδομή τους και τις λοιπές ανάγκες τους.

Παρέχουν προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα. Βοηθούν τα παιδιά να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

Επίσης βοηθούν τα παιδιά για την ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον και την προετοιμασία τους για το δημοτικό.

Παρέχουν ημερήσια διατροφή και φροντίδα στα παιδιά που φιλοξενούν τηρώντας τους κανόνες ασφάλειας και υγιεινής.

Εισηγούνται στη Διεύθυνση Βρεφονηπιακών Σταθμών και προσδιορίζουν τα θέματα διαλέξεων και σεμιναρίων προς τους γονείς για ενημέρωση και ευαισθητοποίησή τους.

Παρέχουν συμβουλές σ΄ όσους από τους γονείς αντι-

μετωπίζουν προβλήματα, συνεργαζόμενοι με τη Διεύθυνση Βρεφονηπιακών Σταθμών και άλλες αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου, του Δήμου, του Δ.Β.Α. κ.λ.π.

Συγκεντρώνουν και μελετούν όλες τις αιτήσεις εγγραφής παιδιών και εισηγούνται αιτιολογημένα για όλες στην αρμόδια επιτροπή, η οποία συστήνεται από το Δ.Σ. και αποτελείται από δύο (2) μέλη του Δ.Σ. και τη Διευθύντρια των Βρεφονηπιακών Σταθμών. Με όμοια απόφαση του Δ.Σ. καθορίζονται τα κριτήρια εγγραφής - διαγραφής κ.λ.π. παιδιών καθώς και το ύψος της μηνιαίας οικονομικής εισφοράς βάση κλίμακας.

Προτείνουν επίσης εγγράφως αιτιολογημένα τη διαγραφή παιδιών, μείωση τροφείων κ.λ.π.

Σε συνεργασία με την Ιατρική Υπηρεσία ή τους συνεργάτες Ιατρούς, τηρούν τις κάρτες υγείας των παιδιών που έχουν συμπληρώσει οι αρμόδιοι Παιδίατροι.

Επίσης σε συνεργασία με τους Παιδαγωγούς και τους Γονείς των παιδιών συμπληρώνουν την ατομική κάρτα κάθε παιδιού με τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά που αφορούν την ψυχοκινητική τους εξέλιξη.

Εισηγούνται προς έγκριση στη Διεύθυνση Βρεφονηπιακών Σταθμών και διοργανώνουν πολιτιστικές, ψυχαγωγικές και παιδαγωγικές εκδηλώσεις προς όφελος των παιδιών, των γονέων και του προσωπικού ή τους φέρνουν σ΄ επαφή με εκδηλώσεις φορέων της περιοχής.

Καθημερινά ενημερώνουν τα αρμόδια τμήματα για τη δύναμη παιδιών και προσωπικού.

Τηρούν όλα τα απαραίτητα και προβλεπόμενα βιβλία παιδιών - προσωπικού.

Σε κάθε Τμήμα Παιδικού Σταθμού που φιλοξενούνται πάνω από 70 παιδιά δημιουργείται Γραμματειακή υποστήριξη που θα στελεχώνεται από υπαλλήλους κλάδου ΔΕ 8 ή ΔΕ 33 ή ΔΕ Βοηθ. Βρεφοκόμων (Προσωρινός), οι οποίοι θα είναι κάτοχοι απολυτηρίου Λυκείου ή Δημοσίων Ι.Ε.Κ. ή ιδιωτικών Ι.Ε.Κ. αναγνωρισμένων από το Κράτος ή Τ.Ε.Ε. ή Τ.Ε.Λ. ή από Εργαστήρια Ελευθέρων Σπουδών συναφή με το αντικείμενο και θα έχουν 16 χρόνια υπηρεσίας σε τάξη.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΑΡΘΡΟ 3

Α. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α1. ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) με εισαγωγικό βαθμό τον Δ και καταληκτικό τον Α.

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) με εισαγωγικό βαθμό τον Δ και καταληκτικό τον Α.

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) με εισαγωγικό βαθμό τον Δ και καταληκτικό τον Α.

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) με εισαγωγικό βαθμό τον Ε και καταληκτικό τον Β.

Α2. ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Στην κατηγορία της Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 5 ΜΗΧΑΝΟΛ. - ΗΛΕΚΤΡΟΛ. - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 11 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 15 ΙΑΤΡΩΝ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 11 ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 18 ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 19 ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ Η/Υ (ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ)
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΔΙΑΙΤΟΛΟΓΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ

3. Στην κατηγορία της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 3 ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 5 ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 24 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 29 ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ - ΓΕΝΙΚΑ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 33 ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΒΡΕΦ/ΜΩΝ - ΠΑΙΔ/ΜΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 38 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ

4. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 1 ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 10 ΦΥΛΑΚΩΝ
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΑ
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

ΑΡΘΡΟ 4

1. Α. ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ 5 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ 2 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ 1 θέση Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 5 ΜΗΧ/ΓΩΝ-ΗΛΕΚ/ΓΩΝ-ΜΗΧ/ΚΩΝ 1 θέση Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 11 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ 2 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 15 ΙΑΤΡΩΝ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ ΠΑΙΔΙΑΤΡΟΙ - ΠΑΙΔΟΨΥΧΙΑΤΡΟΙ) 7 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ (ΨΥΧΟΛΟΓΟΙ - ΠΑΙΔΟΨΥΧΟΛΟΓΟΙ) 2 θέσεις Δ-Α
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ 1 θέση Δ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ 8 θέσεις (εκ των οποίων 5 θέσεις ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ Ειδικής Αγωγής)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ 2 θέσεις Δ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ 3 θέσεις Δ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ 1 θέση Δ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 4 ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ 1 θέση Δ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ 120 θέσεις Δ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 11 ΕΠΟΠΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ 1 θέση Δ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ 3 θέσεις Δ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 18 ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ 1 θέση Δ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 19 ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ Η/Υ (ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ) 2 θέσεις Δ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΔΙΑΙΤΟΛΟΓΩΝ 1 θέση Δ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΛΟΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ 1 θέση Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ -ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ 20 θέσεις Δ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 3 ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ 3 θέσεις Δ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 5 ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ 2 θέσεις Δ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦ/ΜΩΝ ΠΑΙΔ/ΜΩΝ 110 θέσεις Δ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 24 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ 3 θέσεις Δ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 29 ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ 10 θέσεις Δ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ - ΓΕΝΙΚΑ 10 θέσεις Δ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ 60 θέσεις Δ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 33 ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΒΡΕΦ/ΜΩΝ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ 20 θέσεις Δ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 38 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ 20 θέσεις Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 1 ΚΛΗΤΗΡΩΝ - ΘΥΡΩΡΩΝ 6 θέσεις Ε-Β

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 10 ΦΥΛΑΚΩΝ 20 θέσεις Ε-Β

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ 80 θέσεις Ε-Β

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΑ 20 θέσεις Ε-Β

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 ΠΡΟΣ/ΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ 100 θέσεις Ε-Β

Β. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ(προσωρινός) 20 θέσεις Δ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ (προσωρ.) 1 θέση Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός) 55 θέσεις Δ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ (προσωρινός) 42 θέσεις Δ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ (προσωρινός) 13 θέσεις Δ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ (προσωρινός) 2 θέσεις Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ (προσωρ.) 6 θέσεις Δ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (προσωρινός) 1 θέση Δ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός) 7 θέσεις Δ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΒΟΗΘ. ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ (προσωρινός) 6 θέσεις Δ-Α

ΚΛΑΔΟ ΔΕ ΒΟΗΘ. ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΠΩΝ (προσωρ.) 13 θέσεις Δ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΤΕΧΝ. ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ (προσωρινός) 1 θέση Δ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ (προσωρινός) 3 θέσεις Δ-Α

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΣΥΝΟΔΩΝ (προσωρινός) 7 θέσεις Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 14 ΒΟΗΘ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΒΟΗΘ. ΜΑΓΕΙΡΩΝ) (προσωρινός) 41 θέσεις Ε-Β

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (προσωρινός) 55 θέσεις Ε-Β

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (προσωρινός) 3 θέσεις Ε-Β

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (προσωρινός) 11 θέσεις Ε-Β

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ (προσωρινός) 4 θέσεις Ε-Β

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ (προσωρινός) 2 θέσεις Ε-Β

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΣΥΝΟΔΩΝ (προσωρινός) 1 θέση Ε-Β

Οι θέσεις των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο σε θέσεις κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 Ν. 2646/1998.

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδους καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ. Επίσης καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους που υπηρετούσαν στο ΚΕΦΟ και στους Παιδικούς Σταθμούς του ΠΙΚΠΑ καθώς και τους υπαλλήλους του ΙΒΣΑ και ΕΟΠ, οι οποίοι με υπεύθυνη δήλωσή τους επιθυμούν να καταταγούν σε προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις δημοσίου δικαίου (Ν. 3106/2003).

Για τη σύσταση κάθε νέας τακτικής θέσης ελήφθησαν υπόψη οι προϋποθέσεις του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

2. ΘΕΣΕΙΣ ΕΠΙ ΜΗΝΙΑΙΑ ΑΝΤΙΜΙΣΘΙΑ
(άρθρα 245-248 Ν. 1188/81)

Τρεις (3) θέσεις Δικηγόρων [ένας (1) Νομικός Σύμβουλος και δύο (2) Δικηγόροι με πάγια αντιμισθία].

3. Τέσσερις (4) θέσεις Επιστημονικών Συνεργατών - Ειδικών Συμβούλων - Ειδικών Συνεργατών σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 84 του Ν.Δ/τος 410/98 και τις όμοιες του άρθρου 67 § 4 - 13 του Ν. 1416/84.

4. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡ. ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Νηπιοβρεφοκόμων (προσωρινός)	1
ΔΕ Οδηγών (προσωρινός)	4
ΥΕ Προσωπικού Μαγειρείου	1
ΥΕ Προσωπικό βοηθητικών εργ. - καθαρίστρια	1
ΥΕ Βοηθ. Προσωπικού (προσωρινός)	7
ΥΕ Μαγείρων (προσωρινός)	2

Στις παραπάνω θέσεις περιλαμβάνονται οι ήδη υπη-

ρετούντες με σχέση εργασίας Ιδ. Δικαίου αορίστου χρόνου υπάλληλοι του Νομικού Προσώπου. Επίσης περιλαμβάνονται όλοι οι εργαζόμενοι που υπηρετούσαν στους Παιδικούς Σταθμούς ΙΒΣΑ & ΕΟΠ, οι οποίοι με υπεύθυνη δήλωσή τους επιθυμούν να παραμείνουν σε προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

5. ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΡΟΣ ΚΑΛΥΨΗ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ Ή ΠΑΡΟΔΙΚΗΣ ΦΥΣΗΣ ΑΝΑΓΚΩΝ

ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΕΣ (ΤΕ)	30 θέσεις
ΒΟΗΘΟΙ ΒΡΕΦΟΚ. ΠΑΙΔΟΚ. (ΔΕ)	15 θέσεις
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (ΥΕ)	15 θέσεις
ΜΑΓΕΙΡΟΙ (ΔΕ)	3 θέσεις
ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ (ΥΕ)	30 θέσεις
ΕΡΓΑΤΕΣ - ΕΡΓΑΤΡΙΕΣ ΓΕΝ. ΚΑΘ. (ΥΕ)	20 θέσεις
ΟΔΗΓΟΙ (ΔΕ)	7 θέσεις
ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΕΣ (ΔΕ)	2 θέσεις
ΞΥΛΟΥΡΓΟΙ (ΔΕ)	2 θέσεις
ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΙ (ΔΕ)	2 θέσεις
ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΟΙ (ΥΕ)	10 θέσεις

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

ΑΡΘΡΟ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Α. ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ, ΚΛΑΔΟΙ

1. Αυτοτελές Γραφείο Δημόσιων σχέσεων, και Γραμματεία υποστήριξης Προέδρου-Αντιπροέδρου ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
2. Αυτοτελές Γραφείο Επιστημονικών Συνεργατών - Ειδικών Συμβούλων - Ειδικών Συνεργατών, ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
3. Αυτοτελές Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής ΠΕ15
4. Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης ------
5. Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας ΤΕ2
6. Αυτοτελές Γραφείο Ψυχολόγου ΠΕ Ψυχολόγων

Β. Δ/ΝΣΗ Δ/ΚΩΝ & ΟΙΚ/ΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1

1. Τμήμα Διοικητικό - Προσωπικού ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
2. Τμήμα Οικονομικό ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
3. Τμήμα Προμηθειών ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
4. Τμήμα Διαχειρίσεων - Αποθηκών ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
5. Τμήμα Ταμιακής υπηρεσίας ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
6. Τμήμα Τεχνικό ΠΕ5 ή ΠΕ4 ή ΠΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ3 ή ΔΕ5

Γ. Δ/ΝΣΗ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων

1. Τμήμα Παιδαγωγικών Μελετών & Προγραμμάτων ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ 9
2. Τμήματα Βρεφονηπιακών Σταθμών ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ 9

ΑΡΘΡΟ 6
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ

1. Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών (προσωρινός) και ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών (προσωρινός) ως Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Υπηρεσίας θα επιλέγεται υπάλληλος από τους κλάδους ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών (προσωρινός) ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών (προσωρινός) ή ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών.

2. Κατά το διάστημα, κατά το οποίο θα υπηρετούν υπάλληλοι κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού (προσωρινός) και ΔΕ Διοικητικού (προσωρινός) ως Προϊστάμενοι Διεύθυνσης Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών, των Τμημάτων και των Αυτοτελών Γραφείων της Υπηρεσίας θα επιλέγονται και υπάλληλοι των ανωτέρω κλάδων μέχρι την αποχώρησή τους.

3. Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας (προσωρινός) και ΤΕ Βρεφοκόμων (προσωρινός) ως Προϊστάμενος Διεύθυνσης Βρεφονηπιακών Σταθμών θα επιλέγεται υπάλληλος από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας (προσωρινός) ή ΤΕ Βρεφοκόμων (προσωρινός) ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων, ενώ ως προϊστάμενοι των τμημάτων α) Παιδαγωγικών Μελετών & Προγραμμάτων και β) όλων των τμημάτων των Βρεφονηπιακών Σταθμών, θα επιλέγονται υπάλληλοι από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας (προσωρινός) ή ΤΕ Βρεφοκόμων (προσωρινός) ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων.

4. Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων, προϊστάμενος της Διεύθυνσης Βρεφονηπιακών Σταθμών κρίνεται κατ΄ αποκλειστικότητα υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων

ΑΡΘΡΟ 7

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, τον χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 8

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους του εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Ως προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων τοποθετούνται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι επιλεγόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι, οι οποίοι αναπληρούνται σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος από τον κατά κλάδο αρχαιότερο υπάλληλο της ίδιας υπηρεσίας.

Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου, γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ. ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανά-

γκες των υπαλλήλων (π.χ. μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυοι γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λ.π.).

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, καλύπτεται με ειδικούς κανονισμούς που εγκρίνει το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΑΡΘΡΟ 9

Η διοίκηση του Νομικού Προσώπου σε έξι μήνες από την τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού θα προβεί στη δημιουργία και ψήφιση νέου Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας. Από τη δημοσίευση του Ο.Ε.Υ. καταργείται οποιαδήποτε διάταξη του ισχύοντος κανονισμού λειτουργίας των Π.Σ. που έρχεται σε αντίθεση με τα άρθρα του παρόντος Ο.Ε.Υ.

ΑΡΘΡΟ 10

Από την ψήφιση του παρόντος Ο.Ε.Υ θα προκληθεί δαπάνη ύψους 1.200.000,00 ευρώ περίπου, σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου οικονομικού έτους 2004, εφόσον προσληφθούν όλοι, και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 5 Αυγούστου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΚΩΝ/ΝΑ ΤΣΟΓΚΑ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 127**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως	**(22510) 46 888**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd- rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

Τα παραπάνω cd-rom διατίθονται ύστερα από σχετική παραγγελία και αφορούν Φ.Ε.Κ. που έχουν δημοσιευτεί μετά από το έτος1994.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210- 9472555 , fax :210- 9472556 internet : http://www.et.gr .

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγούμενων ετών, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2004, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ